

ELEZIONI AMMINISTRATIVE COMUNALI ANNO 2023

DEL COMUNE DI GROTTAMMARE

Lista SPRECACE' SINDACO

CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO ALLA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE

ai sensi della legge La legge 9 gennaio 2019, n. 3 recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici"



CONTATTO

☎ 328 9041614

✉ francesca.fea73@gmail.com
francesca.feliziani@pec.it

CHI SONO

Nonostante la mia completa disabilità, sono una lavoratrice, creativa e proattiva. Ambiziosa, entusiasta di continuare a crescere ed evolvere nella professione. Sviluppo costantemente nuove competenze e abilità.

COMPETENZE

Ho maturato solide competenze sociali nel corso della mia attività sindacale come membro dei direttivi comunali e provinciali nella FIADEL. Ho acquisito in questa attività la capacità di esprimermi in modo chiaro e incisivo e la disponibilità al confronto e alla mediazione. Per due mandati ho fatto parte del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Ascoli Piceno. Dal 2016 sono Vicepresidente del Comitato per la ricostruzione post terremoto di Montegallo e Presidente per lo stesso ruolo del mio paese (Collefratte) frazione della predetta Montegallo. Sono militante nella Lega dal 19/09/2017, attualmente ricopro il ruolo di Responsabile provinciale della Comunicazione della provincia di Ascoli Piceno.

DATI PERSONALI

FRANCESCA FELIZIANI
NATA IL 11/01/1973 A LARINO (CB)
RESIDENTE A SPINETOLI (AP) IN VIA
VITTORIO EMANUELE II, 61

FORMAZIONE SCOLASTICA

Diplomata nel 1992 come geometra presso l'Istituto Tecnico per Geometri Umberto I di Ascoli Piceno

Scuola Data Avanzata

ABILITAZIONE STESURA ED INVIO DATI ALL'
OSSERVATORIO DEI LAVORI PUBBLICI
ATTESTATO CORSO PRIVACY
ATTESTATO CORSO SICUREZZA SUL LAVORO
ATTESTATO DI ISPETTORE AMBIENTALE

ESPERIENZE LAVORATIVE

Appena uscita da scuola ho regolarmente svolto il praticantato come geometra per 2 anni specializzandomi in impianti sportivi

Dal 30/10/1995 al 31/12/1995 assunta dal Comune di Ascoli Piceno a tempo determinato come addetto all'igiene urbana

Ho svolto altri lavori come cameriera, barista, baby sitter, corretttrice di bozze, addetta arredamento interni, segretaria ed inoltre ho lavorato come postina (con contratti a tempo determinato) per un totale di 7 mesi.

Capacità e competenze organizzative

So organizzare autonomamente il lavoro ed assumermi le responsabilità relative ai miei compiti, definendo obiettivi e priorità e rispettando i tempi stabiliti. Ho una spiccata attitudine al lavoro di gruppo e tendo ad essere riconosciuta come punto di riferimento per le persone con cui collaboro. Grazie all'attività politico-sindacale, al ruolo da me ricoperto nella biblioteca comunale, ho maturato buone capacità organizzative, anche in condizioni di stress e tensione o tempi ristretti; riconosco le attitudini e le competenze altrui e riesco a distribuire in modo efficace i compiti fra i membri di un gruppo

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo regolarmente i programmi del pacchetto office – Explorer – file maker , posta elettronica; so effettuare ricerche sul web ed utilizzare i principali social networks

Patente Sono in possesso della patente B

Assunta a tempo pieno nel 1997 come LSU con l'ex qualifica funzionale di 6° livello, impiegata presso l'Ufficio Tributi come:

-addetta ai sopralluoghi per accertare la veridicità delle dichiarazioni dei contribuenti sia per la tassa rifiuti che per l'ICI;

- archiviazione informatica dati;

Per l'Ufficio Tributi ho lavorato:

- a) per un anno al Catasto di Ascoli Piceno per aggiornare le mappe catastali e per digitalizzare tutte le planimetrie catastali della città;
- b) all'Ufficio Condoni per sei mesi per verificare la veridicità delle superfici degli immobili oggetto di condono;
- c) all'INPS per qualche mese per verificare i redditi dichiarati all'Ufficio Tributi dai contribuenti;
- d) all'Ufficio Messi per qualche mese per inviare gli accertamenti fiscali ai contribuenti morosi.

Dal 2001 ho prestato servizio presso l'Ufficio Patrimonio con le seguenti mansioni:

- Comunicazioni lavori effettuati dal Settore Manutenzione e Patrimonio all'Osservatorio dei LL.PP.;
- Stesura determine, delibere e bandi pubblici;
- Anticipazione contributi locativi regionali;
- Concessione contributi a famiglie bisognose;
- Archiviazione informatica dati e richieste varie;
- Archiviazione informatica beni immobili;
- Protocollo documenti in partenza o interni;
- Sopralluoghi per il controllo del patrimonio comunale;
- Compilazione schede per la verifica storico culturale degli immobili comunali;
- Geolocalizzazione di tutto il patrimonio comunale;
- Calcolo arretrati locativi decennali tramite adeguamento indice ISTAT;
- Stesura del Bilancio del Settore Patrimonio;
- Progetti vari.
- Mi sono inoltre occupata degli Impianti Pubblicitari;
- Ho collaborato con l'Ufficio Ambiente e con i Servizi Cimiteriali.

Sono stata trasferita al Settore Lavori pubblici dove mi sono occupata di pratiche amministrative.

Attualmente presto lavoro nella Biblioteca comunale come addetta alla Sala Ragazzi, occupandomi della gestione dell'Ufficio, dei prestiti, delle letture alle scuole e progetti interni dedicati sia alla Sala Ragazzi che a convegni.

Durante il periodo post terremoto nel quale la biblioteca era in fase di ristrutturazione ho lavorato presso l'Ufficio Protocollo.